MANUAL DEL PROPIETARIO
EDIFICIO OFICINAS JARDINES DE LAS CONDES





INDICE

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO

1.- INTRODUCCIÓN

El manual del Propietario de CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA BERSA LAS CONDES S.A. ha sido diseñado para ayudarte durante y después de la adquisición de su oficina o local comercial. La información que aquí presentamos responderá a muchas preguntas y le preparará para cada paso de la experiencia de la oficina y/o local comercial nuevo.

El edificio cuenta con Certificación LEED Plata, por esto para que la operación del edificio no perjudique los beneficios y características sustentables del mismo, les sugerimos se informen respecto el Reglamento de Copropiedad y sus documentos anexos.

A continuación le invitamos a leer este manual, en donde encontrará información sobre aspectos relacionados con la mantención general de su propiedad y de las medidas preventivas que se deben considerar para obtener su máximo bienestar. Este manual le proporciona pautas de mantenimiento y una descripción de nuestro programa de garantía.

2.- CUIDADO DE SU OFICINA

CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA BERSA LAS CONDES S.A. ha construido su oficina con materiales de primera calidad y el trabajo de personal especializado. Todos nuestros materiales cumplen con altos estándares de calidad y durabilidad. Todo el trabajo se hace bajo nuestra supervisión, para lograr los mejores resultados posibles que maximicen su inversión.

Una Oficina es uno de los últimos productos que se hacen a mano en el mundo. Una vez que hemos armado los materiales naturales y fabricado, los componentes interactúan tanto entre sí como con el ambiente. El hecho de que en su oficina se hayan usado materiales y mano de obra de calidad no significa que no va a requerir cuidados de mantención. Una oficina, igual que un automóvil, requiere cuidado y atención desde el primer día, por lo que el mantenimiento general por parte del propietario es esencial.

IMPORTANTE: la oficina está formada por una estructura resistente y por tabiques no estructurales. Cuando usted quiera hacer modificaciones interiores o exteriores (ampliaciones u otros) es indispensable consultar previamente a un profesional calificado o a la Inmobiliaria, ya que de otra forma se obtendrán malos resultados que traen graves consecuencias y problemas de tipo técnico, estructural, de costos, legales y de ordenanza municipal. LA MODIFICACION INTERIOR DE LA OFICINA RELIZADA SIN AVISO Y LA PARTICIPACION DE LA INMOBILIARIA DEJA SIN GARANTÍA A LA OFICINA

3.- PAUTAS DE GARANTÍA DE CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA BERSA LAS CONDES S.A.

Este manual incluye detalles sobre la garantía de los materiales y estándares de obra de mano. El propósito es hacerle saber cuál es nuestro estándar de calidad parar las preocupaciones típicas que se presentan en una oficina nueva.

Nuestro sistema de Servicio de Garantía está diseñado para aceptar informes escritos de Ítem que no sean emergencias. Esto le proporciona a usted el máximo de protección y nos permite a nosotros operar eficientemente, proporcionando así un servicio más rápido a todos los propietarios. Los informes de emergencia son los únicos que se aceptan por teléfono.

No prestamos servicios después del horario normal de oficina, o en fines de semana o feriados, por tanto en caso de emergencia intente lograr una solución provisoria hasta que nosotros lo atendamos.

4.- PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DEL SERVICIO

FAVOR CHEQUEAR SI PROCEDIMIENTO CORRESPONDE A POST VENTA (ITEM 10)

Cuando recibamos una solicitud de servicio bajo garantía, podemos contactarnos con usted para concertar una inspección. Las citas para inspecciones de garantía son de lunes a viernes de 08:30 a 17:30hrs. Nosotros inspeccionamos los ítems indicados en su solicitud escrita para confirmar la cobertura de garantía, y determinamos la acción adecuada. Generalmente, los ítems reportados caen en una de tres categorías:

1. Ítem para contratista
2. Ítem solucionable internamente
3. Ítem de mantenimiento de la oficina (responsabilidad del comprador)

Si se necesita realizar reparaciones, emitimos una Orden de Trabajo (O.T.) bajo garantía, la constructora se pondrá en contacto con usted para programar el trabajo. Si la solicitud requiere de algún material que no estuviera disponible en forma inmediata o dentro de un plazo razonable u otra circunstancia similar produce un retraso, se lo haremos saber dentro de las primeras 72 hrs. posteriores a su llamado.

Si el ítem es de mantenimiento de la oficina, repasaremos junto a usted los pasos de mantenimiento y le ofreceremos toda la ayuda que podamos.

Este manual del propietario, debiera responder a las inquietudes de nuestros clientes con respecto al buen uso y mantención de su oficina en su totalidad (recintos y artefactos) y de los recintos comunes del edificio.

5.- PARTIDAS

5.1 CROMADOS

Limpieza	Se puede ayudar a mantener el brillo aplicando una ligera capa de cera y lustrando con un paño suave.
Corrosión	No exponer al agua ni a otros productos químicos No golpear, dado que la textura se salta produciendo óxido.

5.2 CLIMATIZACION

Su oficina cuenta con un sistema de climatización de tipo VRV (Volumen Refrigerante Variable) de última generación, frio y calor simultáneo, a través de equipos marca LG, compuestos por termostatos, unidades interiores que van sobre el cielo falso de su oficina y unidades exteriores (condensadoras) ubicadas en la cubierta del edificio. Este sistema es el más eficiente del mercado ya que permite un ahorro sustancial de energía y aprovecha de manera óptima el calor y frio del sistema.

El buen mantenimiento de los equipos puede economizar dinero en energía y prolongar la vida útil de éstos.
Lea y siga cuidadosamente las recomendaciones del fabricante sobre uso y mantenimiento.

Evite recalentar su oficina	Puede causar excesiva contracción de la madera del piso flotante o de los muebles, y puede dañar materialmente la oficina. Use el menor calor posible al principio y auméntelo gradualmente hasta los niveles de confort, regulando con el termostato, el cual tiene sus instrucciones.
Prueba de operación Manual	Haga funcionar el sistema con el termostato antes de la temporada de frío para probarlo. Sí requiere servicio técnico, mucho mejor descubrirlo antes de la temporada de calefacción. Haga la mantención preventiva cada año antes de usarlo o según las indicaciones del fabricante. Ante cualquier problema en su sistema de Climatización llame a personal especializado y no a cualquiera que no conozca esta tecnología.

Para la época de verano, por medio de Termostato se puede controlar la temperatura en frío, el cual está diseñado para funcionar permanentemente por medio de equipos enfriadores de uso común para el edificio instalados en la cubierta.

A parte de lo anterior, la cubierta está equipada con equipos de inyección de aire para la renovación permanente en cada oficina durante todo el año.

NOTA: NO SE DEBEN MANIPULAR LOS EQUIPOS DE AIRE QUE SE UBICAN SOBRE LOS CIELOS FALSOS DE LAS OFICINAS, SALVO QUE SEA POR PERSONAL ESPECIALIZADO.

5.3 CAÑERÍAS Y LLAVES DE PASO

PROBLEMA	*SOLUCIÓN O RECOMENDACIÓN*
Filtraciones	Corte el suministro de agua del artefacto del baño y luego solicite a la administración el corte general de su oficina desde la llave de paso ubicada sobre el cielo falso al interior de su oficina. La limpieza ocasional del aireador de las llave (normalmente cada tres a cuatro meses), permitirá el flujo correcto del agua. Si tuviera problemas con la presión en su oficina, debe canalizar su inquietud con la administración del edificio. Su oficina funciona en base a una red de cañerías. Las llaves de paso se ubican en cada baño. Ante cualquier problema en su sistema de agua, llame a personal especializado y no a cualquier gasfíter que no conozca esta tecnología.

5.4 CERÁMICAS

Cerámicas y Porcelanatos (Proveedor: Comercial MK)

- En muros y pisos de baños:
  Muros Cerámica Nevada blancos 35x60 brillante
  Pisos Gres hades 60x60 blanco mate T4
- Y en pisos pasillos comunes:
  Porcelanato Mineral Grey 60x60 gris rústico

PROBLEMA	SOLUCIÓN O RECOMENDACIÓN
Limpieza	Aspire las cerámicas cuando sea necesario. Un trapeado húmedo con agua tibia puede ser apropiado. Evite agregarle detergente al agua, pero si lo requiere, use una solución ligera de agua tibia y limpiador para cerámicas y luego enjuague

	minuciosamente. Las cerámicas instaladas en paredes y piso del baño de su oficina se pueden lavar con jabón no abrasivo, detergente, o limpiador para cerámicas. Los limpiadores abrasivos deslustran el acabado.
Decoloración de fragüe	Si el fragüe se pone amarillento o se mancha, límpielo con una escobilla de fibra fina y con detergente suave. No utilice detergentes ó limpiadores de color (Ej.: Vim líquido, Purex), los fragües se tiñen deteriorando el aspecto.
Separaciones	Las grietas en el fragüe se pueden rellenar usando fragüe comprado en ferreterías o tiendas especializadas en materiales para pisos. Siga las instrucciones del envase.
Salta duras o trizaduras	Si va a trabajar con herramientas u otros objetos pesados, proteja la superficie con un material que amortigüe los posibles golpes.

5.5 QUINCALLERIA

Las cerraduras de las puertas deben funcionar correctamente con poca atención. Con el tiempo pueden necesitar ligeros ajustes, debido a la contracción normal de la estructura. Ocasionalmente puede ser necesario apretar tornillos. Para limpieza de cerrajería véase capítulo de cromados.

Lubrique las cerraduras con WD 40. Este puede comprarse en cualquier ferretería o centro de construcción.

5.6 ELECTRICIDAD

Los circuitos deberían ser holgados para el requerimiento de una oficina de estas características. En caso de que su equipamiento en artefactos eléctricos fuera superior a lo instalado, el automático del medidor desconectara el sistema, dejándolo sin electricidad. Para prevenir la reiteración de este problema y en la suposición que su consumo eléctrico vaya a mantenerse en niveles superiores a la capacidad instalada, debe solicitarlo a través del administrador del edificio.

Automáticos y Diferenciales	Los interruptores automáticos tienen tres posiciones: encendido, apagado y desenganchado. Apagado y desenganchado están en la misma posición. Cuando un interruptor de circuito se desengancha, hay que apagarlo antes de volver a encenderlo. Si se cambia el interruptor directamente de desenganchado a encendido no se restaurará el servicio. Los interruptores automáticos se desenganchan debido a sobrecargas causadas por enchufar demasiados artefactos en el circuito, por un cable gastado, por un artefacto defectuoso o por

	operar un artefacto con requerimiento de amperaje demasiado alto para el circuito. La puesta en marcha de un motor eléctrico, o la sobrecarga de un artefacto como un hervidor o microondas, también puede desenganchar un interruptor automático. Verifique el consumo de sus artefactos de modo que no sobrepasen la capacidad instalada de su sistema eléctrico. Si cualquier circuito se desengancha repetidamente, desenchufe todas las cosas que estén conectadas a él y apáguelo y vuelva a encenderlo (reset). Si se desengancha sin que haya nada conectado a él, es necesario llamar a un electricista. Si el circuito permanece encendido, uno de los ítems que usted desenchufó está defectuoso y requerirá reparación o reemplazo. En cada tablero existen uno o más diferenciales cuya función es detectar pérdidas de corriente, por lo cual es recomendable testearlos una vez al mes.
Modificaciones de Centros	Cambiar centros por su iniciativa para acomodar disposiciones específicas del amoblado o un uso especial de la oficina es de su exclusiva responsabilidad. No existe garantía por parte de la Inmobiliaria en estos casos.
Conexión a Tierra	Su sistema eléctrico es un sistema conectado a tierra. Nunca altere su sistema de conexión a tierra. Si desea hacer alguna modificación, póngase en contacto con un electricista autorizado que se haga responsable de las modificaciones al sistema eléctrico.
Ampolletas	En algunas ocasiones la ampolleta quemada puede producir cortocircuitos. Desenganche el automático, proceda al cambio de la ampolleta y restituya el automático. Respete las potencias máximas indicadas en las cajas de las ampolletas que utilice. Nunca altere su sistema de conexión a tierra.
Generalidades	Después de una intervención de terceros en su sistema eléctrico, CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA BERSA LAS CONDES S.A. no es responsable de un eventual mal funcionamiento de éste. Si desea hacer alguna modificación, póngase en contacto con la administración para contactar un electricista autorizado que se haga responsable de las modificaciones al sistema eléctrico. No manipule artefactos eléctricos con las manos mojadas o mientras esté parado sobre una superficie húmeda.

5.7 ESPEJOS

Para limpiar espejos use líquido limpiavidrios, que se puede adquirir la mayoría de los supermercados. Evite los limpiadores ácidos y la salpicadura de agua bajo el espejo; ambos pueden hacer que le plateado se deteriore. Evite que caiga limpiavidrios sobre los artefactos sanitarios, pues algunas fórmulas pueden deteriorar el acabado.

5.8 FIJACIONES A MUROS Y CIELOS

Antes de la instalación de algún elemento de fijación, consulte al personal de la Administración para proceder, dado que hay instalaciones que puede dañar.
Se recomienda no hacer perforaciones en zonas cercanas a interruptores o cajas eléctricas, dado que hay ductos eléctricos y cualquier daño a estos puede producir corto circuitos en la oficina. Esta recomendación es válida para muros, losas y tabiques.

Muros revestidos de cerámicas	Realizar con taladro utilizando primero una broca muy fina para lograr romper la superficie vítrea de la cerámica sin trizar la palmeta. Una vez hecho el primer agujero se puede introducir una broca de mayor diámetro. Nunca intente perforar con un clavo directamente la cerámica, ésta inevitablemente se trizará. Usar un sólo tamaño de broca que coincida con el diámetro especificado del tarugo. Los tarugos para tabiques de volcanita son especiales. No utilizar otro tipo ni clavos.
Muro y/o Pilares de hormigón	Evite fijar los soportes de las cortinas en tabiques, prefiera fijar los soportes al cielo si éste es una losa de hormigón. Verifique que el área donde usted desea perforar no coincida con el tendido de la red de cañerías de agua, eléctrica u otro tipo de instalación. Para hacer perforaciones en superficies de hormigón utilice brocas para concreto y tarugos plásticos tipo “Fischer” u otra marca para hormigón.
Losas y Cielos Falsos	Queda estrictamente prohibido colgar elementos de los cielos falsos. Sólo se podrá desde losas de hormigón que estén a la vista (para roller, cenefas, etc…).

IMPORTANTE: Todos los inconvenientes o anomalías que se produzcan en su oficina a causa de intervenciones hechas por su cuenta, NO son de responsabilidad de CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA BERSA LAS CONDES S.A por lo tanto NO están sujetas a garantía.

Canterías
Las canterías son rebajes verticales u horizontales, que se realizan en la unión de dos materiales de diferente composición. Este "rebaje", se deja para que en el momento en que ocurre un movimiento de la estructura, se produzca en ese sector las fisuras propias de este comportamiento es normal y está oculta.

5.9 GRIFERÍAS

Aireadores

Es conveniente limpiar periódicamente (cada tres o cuatro meses) los aireadores, desenroscándolos de las bocas de salida de agua y sometiéndolos al chorro de agua para que arrastre y desprenda las impurezas retenidas. Los minerales atrapados en estos aireadores pueden hacer que las llaves goteen, porque las empaquetaduras se desgastan más rápidamente al entrar en contacto con materias extrañas. Para recuperar el buen uso de los aireadores se deben dejar, durante un día, sumergidos en un recipiente con vinagre, después de lo cual su funcionamiento habrá mejorado notablemente.

Al dejar las griferías mojadas después de su utilización y al evaporarse el agua en su superficie, se producen manchas e incrustaciones de cal y de otros residuos minerales contenidos en el agua. Al intentar eliminarlos posteriormente, pueden dañarse los acabados de superficie.

Es importante después de utilizar los grifos, secarlos bien con un paño suave, sin emplear para ello detergentes u otros productos abrasivos (ataque de ácidos, estropajos).

Todo grifo de acabado de superficie galvánico (cromado) deteriora su superficie de manera irrecuperable si se limpia con ácido clorhídrico.

Es más importante seguir estos consejos cuando se trata de griferías con acabados galvánicos especiales.

5.10 INSTALACIÓN SANITARIA

Artefactos Sanitarios

Lavamanos	Limpiar periódicamente todos los sifones de lavatorios. Para limpiar obstrucciones en sifones normalmente encontrados en lavamanos, suelte la tuerca que está bajo el lavamanos en la parte posterior. El sifón tiene un vaso con hilo en la parte inferior, el que debe girar en sentido contra reloj para aflojar. Después de limpiar vuelva a armar el sistema. Si usted usa agentes químicos, siga cuidadosamente las instrucciones, para evitar lesiones personales o daños a artefactos.

	Se puede dañar el esmalte de porcelana con un golpe fuerte con un objeto pesado, o rayándolo. Si al redecorar salpica pintura sobre superficie de esmalte de porcelana, límpiela de inmediato. Si una mancha se seca antes de que usted la note, use un solvente recomendado. Véase ítem 5.1 para mantención de cromados.
Estanque WC	Para que deje de correr el agua, revise el flotador de corte en el estanque. El flotador debe estar libre y no rozar el costado del estanque ni en ninguna otra parte. Chequee también el pulsador de la tapa del estanque. Si está demasiado apretada, ésta impedirá que el tapón de goma que hay al fondo del estanque selle, resultando en pérdida de agua. No permita al gasfíter sellar el estanque del W.C. con “pasta de gasfíter” pues es un material que daña las empaquetaduras produciendo filtraciones. Siga las recomendaciones de los fabricantes. No introducir objetos al estanque, ya que lo pueden obstruir.
Cuidado del Estanque del Inodoro	Evite exponer el inodoro a golpes con objetos aguzados o pesados, que puedan causar picaduras o agrietamiento. Evite las presiones anormales contra los estanques. Es posible quebrar el estanque en los puntos donde se une a la taza. Es importante no botar ningún elemento u objeto que pueda obstruir los desagües de los artefactos y obstruir los tubos de descarga del sistema de alcantarillado. El exceso de papeles, paños de limpieza y residuos sólidos puede ocasionar un estancamiento en los tubos que descargan en el sistema de alcantarillado. En este caso se debe solicitar a la empresa de agua potable u otra empresa especializada del sector que los destape. CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA BERSA LAS CONDES S.A. no se responsabiliza por el mal uso que se dé a este artefacto, el que puede provocar daños en oficinas de terceros. ESTO SERÁ DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DE QUIÉN PROVOQUE LA SITUACIÓN.

Sellado

El sellado entre el artefacto y el muro o el piso, se puede contraer, dejando una ligera separación, revisar constantemente y realizar mantención cada 6 meses. Si con el tiempo la superficie se vuelve opaca puede aplicar una vez al mes cera incolora en pasta para pisos y devolver el brillo.

5.11 REVESTIMIENTOS

En oficinas con terminaciones se utilizaron los siguientes revestimientos:

- Papel Mural en muros de oficinas.
  Marca: Colowall
  Modelo: Arpillera Blanco
  Gramaje: 350 gr/m2
  Codigo: 946

- Esmalte sintético blanco: En puertas y marcos interiores
- Teñido y Barniz: En puertas de acceso

5.12 PISOS FLOTANTE (FOTOLAMINADO)

En oficinas con terminaciones se utilizó el siguiente Piso Flotante:

Proveedor: Feltrex S.A.
Marca: Kronotex Dynamic
Color: Roble Hacienda beige 8 mm clic D2957

Sugerencias	Limpie inmediatamente todo derrame de líquidos con un trapo **seco**. Barra diariamente o según necesidad. **Nunca** limpie el piso de madera con un trapero húmedo. El exceso de agua hace que la madera se expanda y es posible que dañe el piso. Limpiar su piso con el producto recomendado por el fabricante, para remover todo residuo o película opaca de suciedad. **No lo haga**: No encere, no utilice virutilla, no use ceras acrílicas, no use jabón o detergente, no derrame agua directamente al piso, no use productos con amoníaco en los pisos de madera.
Hendiduras	Poner muebles pesados o dejar caer objetos pesados o aguzados sobre los pisos de madera puede resultar en hendiduras.
Apariencia Membranosa	Una apariencia blanquizca y membranosa puede resultar de la humedad a menudo de zapatos o botas húmedos.
Patas de Muebles	Instale protectores de piso adecuados (ej.: trocitos de fieltro o ruedas especiales para pisos de maderas. Los protectores ayudarán a que las sillas se muevan fácilmente sobre el piso, sin rasguñarlo. Limpie periódicamente los protectores para sacar la arenilla que se pueda haber acumulado.
Limpia pies y Alfombras Individuales	La arena gruesa es el peor enemigo de los pisos de madera. Sin embargo, el revés de goma de las alfombras o limpia pies puede hacer que la superficie del piso se ponga amarillenta y se combe.

Separación	Espere algo de contracción alrededor de las salidas de calor o de cualquier artefacto que produzca calor, o durante los cambios de clima estacionales.
Zapatos	Mantenga los tacos altos en buen estado. Los tacos que han perdido la tapilla (exponiendo así el clavo que lo fija), marcarán su piso de madera.
Exposición al Sol	La exposición a la luz solar puede causar daños irreparables a los pisos de madera. Para preservar la belleza de sus pisos de madera, instale y use persianas o cortinajes en estas áreas.
Recorridos del Tráfico	Es probable que en las áreas de alto tráfico se desgaste el acabado más rápido, lo que es una condición normal.
Combadura	Se producirá combadura si el piso se humedece repetidamente o si es completamente empapado. También, es típica una leve combadura en el área de salidas de calor o junto a artefactos que producen calor.

5.13 PUERTAS Y CERRADURAS

Cerraduras

Lubrique las cerraduras de las puertas con un lubricante a prueba de agua. No use aceite, pues en invierno se endurece y hace que la chapa sea difícil de operar, esto puede provocar un rompimiento de la chapa lo que no corresponde a garantía.

Usted puede solucionar el ruido de las bisagras de una puerta sacando el pasador de la bisagra y aplicándole lubricante apropiado (tipo WD-40).
Evite usar aceite ya que ésta se puede volver gomosa o atraer la tierra. Evite Limpiar las bisagras con diluyente ya que estos dañan su recubrimiento.

Los portazos pueden dañar tanto las puertas bisagras como los marcos. Producen grietas en las uniones de marcos con paredes.
El mal uso a estos elementos no será responsabilidad de la Inmobiliaria.

Los paneles de las puertas de madera se contraen y expanden en respuesta a los cambios de temperatura y humedad.

El retoque de la pintura o el teñido en las áreas expuestas sin acabado es una de sus responsabilidades de mantenimiento.

5.14 CIELOS FALSOS

Proveedor: Decoratta
Cielo oficinas y baños: Sand Micro SHM 157 con perfil CMC 15/16
Cielo pasillo común: Style perforado blanco con perfil CMC 9/16
Cielo ZVS: Terry Volcánico con perfil APF 9/16

La mantención de los cielos falsos es su responsabilidad. La mayoría de las reparaciones se pueden hacer fácilmente. Tener presente que no se debe acceder a las instalaciones por sobre ellos, si no es con un especialista del tema.
Las palmetas van apoyadas en los perfiles y no deben pegarse nunca.
Tener presente que no se debe colgar nada de los cielos falsos ya que corresponden a un sistema que se apoya simplemente de los perfiles perimetrales y de algunas amarras desde la losa, según lo indica el fabricante.

5.15 TELÉFONOS Y DATOS

Cada oficina se entrega con la factibilidad para instalaciones de teléfono, cable y conexión de datos. La habilitación la deberá coordinar cada cliente con la compañía respectiva junto a la administración del edificio cuando este estime conveniente.

5.16 VENTANAS Y VENTANALES

Limpieza	Limpie las superficies de aluminio con agua tibia pura. Limpie los vidrios con vinagre y agua o con un limpiavidrios comercial.

Las ventanas de las oficinas son parte del muro cinta ventana y están constituidas por Termopaneles que aseguran un aislación acústica y térmica, la doble pared garantiza la no formación de condensación, si llegase a ocurrir esta, debe darse de inmediato aviso a la administración para que personal técnico especializado solucione dicho desperfecto, de igual modo en el caso de rotura de cristales por causa del propietario u otras.

5.17 VENTILACION DE BAÑOS

Para la recirculación del aire de baños y oficinas, también para evitar todo tipo de olores, se ha provisto extractores comunes ubicados en la cubierta del edificio y también en los subterráneos. Dicho equipos están conectados a una red de ductos que eliminan los olores por medio de un funcionamiento permanente.

La mantención de los extractores es de responsabilidad de la administración del edificio.

5.18 MANTENCION DEL EDIFICIO

5.18.1 ASCENSORES

Durante el primer periodo es normal que los ascensores presenten problemas con mayor frecuencia, debido a que su ajuste requiere de un buen tiempo de uso. Pese a que durante la ejecución de la obra éstos son usados, no es posible evitar totalmente el

periodo de rodaje posterior. El contratista representante en Chile de la marca Kone, está preparado para dar una atención rápida frente a cualquier problema, incluso en días festivos, su dirección y teléfono aparecen más adelante junto a los demás proveedores de instaladores. Para esto es importante que la Administración les contrate la mantención respectiva.

Es importante que por lo menos algunos propietarios del Edificio y todos los empleados de la administración, estén familiarizados con los procedimientos en caso de emergencias.

5.18.2 EXTRACCION DE BASURAS

En cada piso hay una tolva para descarga de basuras al sistema recolector. Es de suma importancia el respeto de las normas, que en este sentido hará la administración del conjunto para mantener un sistema sin problemas. No se debe arrojar basuras sueltas, botellas ni tarros metálicos.

En el subterráneo hay una sala de acopio de basuras capacitada para acumular los desechos hasta su retiro por el camión recolector. También existe por normativa LEED una sala de reciclaje.

Ambas salas cuentan con instalaciones de agua potable y desagüe a fin de mantener la higiene adecuada.

5.18.3 SISTEMA DE ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA

El edificio esta dotado de iluminación de emergencia, que considera lámparas en todos los pisos tanto en el hall como en las zonas de escalas.

Se ha incluido también conexión de emergencia a los sistemas de presurización de escaleras, ascensores (uno por cada recorrido), bombas de agua potable y sistema de seguridad y alarmas.

5.18.4 INCENDIOS Y TEMBLORES

Este Edificio está proyectado para resistir sin problemas movimientos sísmicos. En la mayor parte de los casos no producirá ningún desperfecto a consecuencia de ellos. En los temblores de mayor fuerza, es posible que aparezcan fisuras y/o grietas en lugares en que se ha estudiado previamente. Todas ellas tienen solución, recuerde en todo caso, que el mejor lugar para estar durante un movimiento sísmico en dentro de su oficina, no en escaleras o ascensores.

En el edificio se ha instalado una red seca, que tiene como objeto que bomberos puedan empalmar sus depósitos de agua de alta presión en todos los pisos a fin de evitar

problemas en caso de corte de agua durante un incendio, y una red húmeda equipada con mangueras, en cada vestíbulo de los pisos.

IMPORTANTE
Las puertas entre la Caja de Escala y el hall de ascensores, deben estar siempre cerradas para así asegurar el buen funcionamiento durante un incendio.

En todos los pasillos comunes, oficinas, salas de especialidades y ZVS se han instalado detectores de humo que están conectados a una central de alarma, ubicada en el mesón de conserjería y a bocinas de alarma para dar la señal a los propietarios en caso de incendio.

Es importante que este sistema sea mantenido con cierta periodicidad, de acuerdo a las recomendaciones del instalador.

5.18.5 EVACUACIÓN DE GASES DE COMBUSTIÓN

Los únicos ductos de evacuación de gases se encuentran en el todos los subterráneos, conectados a centrales de aspiración en los subterráneos.

De igual modo en las escaleras conducentes a los subterráneos se ha dispuesto equipos inyectores para mantener presurizadas estas vías de escape. Dichos sistemas están construidos de acuerdo a Normativa vigente.

6. PROVEEDORES E INSTALADORES

01.- CONTRATISTA GENERAL DE LA OBRA
CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA BERSA LAS CONDES S.A.
Fono: 562-2372.0250

02.- INSTALACIONES ELECTRICAS
FLEISCHMANN S.A.
Fono: 562-2393.4000

03.- AGUA Y ALCANTARILLADO
INDECO CONSTRUCCIONES SANITARIAS LTDA
Fono: 562-2238.4069

04.- CINTA VENTA, ALUMINIOS Y CRISTALES
TECMA S.A.
Fono: 562-2740.0602

05.- ASCENSORES
FABRIMETAL S.A. (representante exclusivo de la marca KONE)
Fono: 562-2949.3900

06.- CITOFONOS, PORTON ELECTRICO, ILUMINACION
DE EMERGENCIA, DETECCIÓN DE INCENDIO
COMUNICACIONES POE LTDA
Fono: 562-2245.5040

07.- POST VENTA
Grupo BERSA
Alcántara 271, piso 2 – Las Condes
Fono: 562-2372.0250
Link web: http://www.bersa.cl/servicio-al-cliente#

7.- GARANTÍAS Y MANUALES DE USO DE ARTEFACTOS

A continuación se entregan los manuales de uso y certificados de garantías de los siguientes artefactos instalados en cada oficina:

- Termostato

8.- USO DE ESTACIONAMIENTOS:

IMPORTANTE

"Los usuarios de los estacionamientos deberán respetar estrictamente la demarcación de los espacios destinados a los automóviles. De este modo, además de hacer más expedita la circulación, ayudarán a minimizar posibles accidentes que pudieren afectar, tanto a las personas como a los vehículos e instalaciones del edificio.

9.- CUADRO MANTENCIONES EDIFICIO

ESPECIALIDAD	DESCRIPCIÓN	PERIOCIDAD DE MANTENCIÓN
ASCENSORES	Revisión equipos y circuitos	MENSUAL
SISTEMA DE IMPULSIÓN DE AGUA	Revisar bombas impulsión	MENSUAL
	Revisar presiones de trabajo	MENSUAL
	Cambiar secuencias de bombas	AUTOMATICA
	Revisar sellos y uniones	MENSUAL
	Limpiar estanques de agua	SEMESTRAL
	Revisar funcionamiento de sensores de Nivel	MENSUAL
	Revisar funcionamiento de válvulas de cortes	MENSUAL
BOMBAS y SENTINA SUBTERRANEOS	Revisar bombas impulsión	TRIMESTRAL
	Revisar sellos y uniones	TRIMESTRAL
	Limpiar estanque aguas servidas	TRIMESTRAL
	Revisar funcionamiento de sensores de Nivel	MENSUAL
	Revisar funcionamiento de válvulas de cortes	MENSUAL
CIRCUITO CERRADO DE TV.	Funcionamiento de central conserjería	TRIMESTRAL
	Funcionamiento cámaras, citófonos exteriores	TRIMESTRAL
	Automatización Portón	TRIMESTRAL
GRUPO ELECTROGENO	Revisión mecánica	SEMESTRAL
	Revisión eléctrica	SEMESTRAL
	Pruebas de funcionamiento	SEMANAL
	Mantener equipo con petróleo	DIARIA
EXTRACTORES DE AIRE EDIFICIO	Mantenciones mecánicas	CUATRIMESTRAL
	Mantenciones eléctricas	CUATRIMESTRAL
	Estructuras de soporte	CUATRIMESTRAL
CUBIERTA HALL DE ACCESO	Mantención semestral	SEMESTRAL
CUBIERTAS Y DRENAGES AGUA LLUVIAS	Limpiezas periódicas	SEMESTRAL
PUERTAS CAJAS ESCALAS Y AREAS COMUNES	Regulaciones puertas	SEMESTRAL
	Pinturas	ANUAL
SALA DE BASURA y RECICLAJE	Aseo	DIARIO
	Pintura	ANUAL

PINTURA ELEMENTOS METÁLICOS EN ESPACIOS COMUNES	Revisión administración	ANUAL
JARDINERIA Y PAISAJISMO	Revisión Riego	SEMANAL
	Cambio de especies	SEMANAL
	Poda y Aseo	SEMANAL
AIRE ACONDICIONADO	Presurizador	SEMESTRAL
	Mantención VRV	TRIMESTRAL
	Mantención HR	TRIMESTRAL
CARRO LIMPIA FACHADA	Cuerdas de Vida y Piolas	BIMENSUAL
	Mantención Motor	BIMENSUAL
	Mantención rieles	BIMENSUAL
ESPEJO DE AGUA	Limpieza	SEMANAL
	Revisión Bomba	SEMESTRAL
SISTEMA ELECTRICO	Tableros Eléctricos	TRIMESTRA
	UPS	SEMESTRAL
EXTINTORES	Mantención de Extintores	ANUAL

10. INSTRUCTIVO ATENCIÓN POST VENTA

1.- ORDENES DE TRABAJO (OT)

El procedimiento para atender sus requerimientos de post-venta es a través de la utilización de la página web www.bersa.cl ingresando a la ventana Servicio al Cliente (formulario Post-Venta) ubicada en el costado superior derecho de la página principal con lo cual usted llenando los campos correspondientes y enviándola, esta será recibida por el sistema de servicio de post – venta de la constructora.

La constructora tendrá tres días hábiles para contactarlo y acordar visita de inspección de detalles, la cual será realizada por un profesional de la constructora. Si alguna observación no correspondiera será informada por parte de la constructora.

Luego de cuatro días hábiles de realizada la visita por parte de la constructora, esta se contactará con usted para acordar fecha de inicio de trabajos.

Al momento de trabajar el personal de post – venta contará con una Orden de Trabajo (OT), y por procedimiento, el personal que concurre a realizar las reparaciones no podrá realizar ningún trabajo adicional.

Si algún detalle de la Orden de Trabajo no se pudiera realizar por motivos de fuerza mayor y todos los demás detalles estén en conformidad, la Orden de Trabajo se firmará y el detalle pendiente se traspasará a una nueva Orden de Trabajo para una nueva programación que será coordinada por la constructora.

En caso de no encontrarse el día y hora acordada para inicio de trabajos se dejará un "Registro de Visita" para recordarle que programe una nueva fecha, este registro se dejará en conserjería, en su oficina y una copia a la constructora.

Sólo estando todas las OT anteriores firmadas podrá realizarse la siguiente OT por parte de la Constructora.

2.- RECUERDE

1) Si se van a realizar trabajos programados, revise y despeje los sectores donde se va a trabajar (ej: guardar objetos delicados, otros)
2) Avise de cualquier trabajo ejecutado por terceros, en el cual debamos tener un mayor cuidado de protección (ej: limpieza/ vitrificado pisos, pintura reciente otros)
3) No se realizarán trabajos si no existe una persona permanente en la oficina mientras se ejecutan los trabajos.
4) Una vez terminados los trabajos la OT debe ser firmada ese mismo día, si no está la persona responsable de firmar, el contacto referido en la OT, revisará y firmará que todo está limpio y en las mismas condiciones iniciales antes de entrar a trabajar (ej.: tapas eléctricas instaladas, muebles en su posición, sector aseado y

ordenado, entre otros) y que el trabajo se realizó según lo indicado en la OT. La OT deberá ser firmada por la persona responsable en un plazo no mayor a 7 días corridos, si ha pasado este tiempo y no se ha firmado la inmobiliaria dará por aceptada la OT.

5) El propietario debe realizar las mantenciones mencionadas en Manual del Propietario con la periodicidad requerida y por profesionales del área.

3.- HORARIOS

Las visitas y trabajos se realizarán de lunes a viernes de 08:30 a 17:30 hrs.

No se prestarán servicios después del horario normal de oficina, o en fines de semana o feriados, por tanto en caso de emergencia intente lograr una solución provisoria hasta que nosotros lo atendamos.

Si se necesita un contratista especializado para hacer reparaciones, emitiremos una Orden de Trabajo (OT) bajo garantía y el Servicio de Post venta se pone en contacto con usted para programar inicio de trabajos con subcontrato especializado. Si un pedido de materiales pendiente u otra circunstancia similar produce un retraso, se lo haremos saber dentro de las primeras 48 hrs. posteriores a su coordinación de inicio de trabajos.

Si el ítem es de mantenimiento de la oficina, repasaremos con usted los pasos de mantenimiento (Manual del Propietario) y le ofreceremos toda la ayuda que podamos, en forma de información.

Muchas gracias,
CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA BERSA LAS CONDES S.A.